

07 ינואר 2021
כ"ג טבת תשפ"א

מכרז חיצוני מספר 24/2020 לתפקיד מנהל/ת חשבונות ראשית

גזברות	יחידה:
מנהל/ת חשבונות ראשית/ת	תיאור המשרה:
מח"ר 38-40 או בכירים (בכפוף לאישור משרד הפנים)	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פנימי	סוג המכרז:
<p>ייעוד:</p> <p>ניהול מערכת הנהלת החשבונות ברשות המקומית.</p> <p><u>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</u></p> <p><u>1. ניהול מערכת הרישום החשבונאי:</u></p> <p>א. וידוא ביצוע רישום חשבונאי תקין, בהתאם להוראות הדין הקיים (לרבות תקנות הרשויות המקומיות (הנהלת חשבונות) תשמ"ח 2811).</p> <p>ב. וידוא רישום כל הפעולות הכספיות בספרי הרשות.</p> <p>ג. פיקוח על ניהול ספרי חו"ז (חייבים וזכאים) בהתאם להוראות הדין הקיים ולהנחיות.</p> <p>ד. תכנון מערך המלוות ופיקוח עליו, כולל הכנת תחזיות פרעון מלוות.</p> <p>ה. תכנון תכנית העבודה של העובדים תחתיו והנחייתם המקצועית.</p> <p>ו. התחשבות מול תאגידי עירוניים</p> <p><u>2. הפקת דו"חות כספיים:</u></p> <p>א. הכנה בפועל או פיקוח על הכנת דו"חות כספיים ומאזנים: חודשיים, רבעוניים ושנתיים</p> <p><u>3. ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאים:</u></p> <p>א. בקרה אחר מערכת הנהלת חשבונות של מוסדות החינוך ושל מחלקות סמך עירוניות המהוות חלק מהרשות המקומית.</p> <p>ב. בקרה אחר רישום תקין של כל הפעילות הכספית ברשות.</p> <p>ג. עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות לבין יתרות ודו"חות המתקבלים מהבנקים.</p> <p>ד. עריכת התאמות בין רישומי הנהלת החשבונות למערך הגבייה ולכל מערך אחר ברשות.</p> <p>ה. וידוא אישור חשבונות קבלנים וספקי שירותים, בהלימה להסכמים, להתקשרויות ולחוזים של הרשות.</p> <p>ו. פיקוח על תזרים המזומנים של הרשות.</p> <p>ז. ייעוץ בנושאים כספיים וחשבונאים לרשות.</p> <p>ח. דיווחים למשרד הממשלה ולגופים ציבוריים, לרבות לשלטונות המס, לקרנות העובדים, לביטוח לאומי וכיוצ"ב.</p> <p>ט. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות הגזבר/סגנית גזבר.</p> <p>י. ניתוב הוצ' והכנסות המועצה לרישום נכון בסעיפים התקציביים (בשוטף ותבריים)</p> <p>יא. הכנת דוחות תקופתיים וניתוחים כלכליים.</p> <p>יב. ניהול נזילות המועצה</p>	תיאור תפקיד:

<p align="center"><u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u></p> <p>בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים או סטטיסטיקה.</p> <p align="center">או</p> <p>בעל תעודת רו"ח בתוקף.</p> <p align="center">(יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו).</p> <p align="center"><u>ניסיון מקצועי:</u></p> <p>ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום החשבונאות, הכלכלה או הכספים (יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו).</p> <p align="center"><u>ניסיון ניהולי:</u></p> <p>3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה (יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו).</p> <p align="center"><u>דרישות נוספות:</u></p> <p>א. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-office ב. ניסיון ברשויות/מועצות מקומיות – יתרון ג. ללא הרשעה פלילית</p>	<p align="center">תנאי סף:</p>
<p align="center">א. סדר, ארגון ודיוק בפרטים ב. שירותיות ג. יכולת הובלה</p>	<p align="center">מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p align="center">סגנית גזבר</p>	<p align="center">כפיפות:</p>

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחר ציבור – **לא תידון**.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנה, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר קורות חיים מעודכנים בשפה העברית בצירוף תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ) ומסמכים המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף **בצרוף מסמך הצהרה על קירבה משפחתית המצ"ב** לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 21 בינואר 2021 בשעה 12:00. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ולא הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא יענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

תאריך: _____.

לכבוד
אגף משאבי אנוש.

שלום רב,

הצהרה על קרובי משפחה המועסקים במועצה המקומית גני תקווה

שם ומשפחה: _____ ת.ז.: _____

כתובת: _____ מועמד/ת למשרה: _____.

מצהיר/ה בזאת: (נא להקיף את הנכון)

1. יש / אין לי קרובי משפחה במועצה.
2. יש / אין לי קרובי משפחה החברים בוועד עובדים.
3. יש / אין לי קרובי משפחה בתפקיד נבחר ציבור במועצה.

במידה והצהרת שיש קרבי משפחה נא לציין את הפרטים הבאים אודות המועסק/ת במועצה.

שם פרטי ומשפחה	קרבה	אגף / מחלקה	תפקיד
1			
2			
3			

חתימת המועמד: _____.

*"קרוב משפחה": בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ